

Утверждаю
Директор МБОУ
«СОШ с.Селитренное»
_____ Т.Д.Трофименко
От _____

Порядок

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Селитренное»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее- Положение) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Селитренное», реализующее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее- Учреждение). Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014г. № 293 г. Москва «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» .

2. Правила приёма

2.1. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБОУ «СОШ с.Селитренное» за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2.2. Правила приёма в МБОУ «СОШ с.Селитренное» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2.3. Положение о порядке приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБОУ «СОШ с.Селитренное» обеспечивает приём в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. МБОУ «СОШ с.Селитренное» обязано ознакомить родителей (законных представителей) со

своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными

программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МБОУ «СОШ с.Селитренное» и на официальном сайте

образовательной организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных

представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в

образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6. Приём детей в образовательную организацию осуществляется круглогодично при наличии

свободных мест.

2.7. Документы о приёме подаются в МБОУ «СОШ с.Селитренное», после получения направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления

(Управлением образования администрации МО «Харабалинский район») по приёму заявлений,

постановке на учёт и зачисление детей в образовательную организацию, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования.

3. Основания для отказа в приёме детей

3.1. В приёме в МБОУ «СОШ с.Селитренное» может быть отказано только по причине

отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88

Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3.2. В случае отсутствия мест в МБОУ «СОШ с.Селитренное», родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную

организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации МО

«Харабалинский район».

4.Перечень документов для приема детей

4.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя

(законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя,

либо оригинала документа, удостоверяющего

личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации

в

соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.2. МБОУ «СОШ с.Селитренное» может осуществлять прием указанного заявления в форме

электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования.

4.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие

сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей)

ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

4.4. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном

сайте МБОУ «СОШ с.Селитренное» в сети Интернет.

4.5. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на

основании медицинского заключения. *(Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 «Об утверждении*

СанПин

2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и

организации режима работы дошкольных образовательных организаций»

(зарегистрировано в

Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013г., регистрационный №28564).

4.6. Для приема в МБОУ «СОШ с.Селитренное»:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для

зачисления ребёнка в образовательную организацию дополнительно предъявляют

свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания; б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

4.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

4.8. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным а установленном порядке переводом на русский язык.

4.9. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

4.10. Требования представления иных документов для приема детей в МБОУ «СОШс.Селитренное» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.11. Факты ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с разделом 4 настоящего Положения предъявляются директору МБОУ «СОШс.Селитренное» в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

4.13. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБОУ «СОШс.Селитренное», перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица и печатью.

4.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с разделом 4 настоящего Положения, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

5. Условия заключения договора

5.1. После приема документов, указанных в разделе 4 настоящего Положения, МБОУ «СОШс.Селитренное» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

5.2. Директор МБОУ «СОШс.Селитренное» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее-распорядительный акт) в течение трех

рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

5.3. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Положения.

5.4. На каждого ребенка, зачисленного в МБОУ «СОШс.Селитренное», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Договор №

об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБОУ «СОШ с.Селитренное» Харабалинского района Астраханской области и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение в Российской Федерации

с.Селитренное

" ____ " _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СОШ с.Селитренное» Харабалинского района Астраханской области осуществляющая образовательную деятельность (далее - образовательное учреждение) на основании лицензии от "06" февраля 2012 г. N 510-Б/С выданной министерством образования и науки Астраханской области, именуемый в дальнейшем "Исполнитель", в лице директора Трофименко Татьяны Дмитриевны, действующего на основании Устава, утвержденного постановлением администрации МО «Харабалинский район» Астраханской области от 21.12.2011г. № 1030 и родителя (законного представителя) _____ ребенка

именуем _____ в дальнейшем "Заказчик", действующий на основании _____,

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность Заказчика, или полномочия представителя Заказчика) в интересах несовершеннолетнего _____,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения) проживающего по адресу: _____,

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание образовательным учреждением Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с **федеральным государственным образовательным стандартом** дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в образовательном учреждении, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная

1.3. Наименование образовательной программы - основная общеобразовательная программа МБОУ «СОШ с.Селитренное».

1.4. Срок освоения образовательной программы на момент подписания настоящего Договора составляет _____.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательном учреждении - режим полного дня (10,5 часового пребывания, с 7.30 до 18.00).

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

II. Взаимодействие Сторон.

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности образовательного учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательном учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом образовательного учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Заказчика.

2.2.4. Находиться с Воспитанником в образовательном учреждении в период его адаптации в течение первого дня пребывания, Воспитанника в учреждении в течение 2-х часов.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в образовательном учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Создавать (принимать участие в деятельности) коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных **разделом I** настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с **федеральным государственным образовательным стандартом**, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены **Законом** Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей" и **Федеральным законом** от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.4. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.6. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.7. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в образовательной организации в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.8. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной **пунктом 1.3** настоящего Договора.

2.3.9. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.10. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным питанием: четырехразовым питанием, согласно режиму дня и возрастным особенностям Воспитанника.

2.3.11. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу.

2.3.12. Уведомить Заказчика за 5 дней о нецелесообразности оказания Воспитаннику образовательной услуги в объеме, предусмотренном **разделом I** настоящего Договора, вследствие его индивидуальных особенностей, делающих невозможным или педагогически нецелесообразным оказание данной услуги.

2.3.13. Обеспечить соблюдение требований **Федерального закона** от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. При поступлении Воспитанника в образовательное учреждение и в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные Уставом образовательного учреждения.

2.4.3. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.4.4. Обеспечить посещение Воспитанником образовательного учреждения согласно правилам внутреннего распорядка Исполнителя.

2.4.5. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в образовательном учреждении или его болезни. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательного учреждения Воспитанником в период заболевания.

2.4.6. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2.4.7. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с **законодательством** Российской Федерации.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за Воспитанником

3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее – родительская плата) составляет _____ рублей в месяц, устанавливается распорядительным актом администрации МО «Харабалинский район», доводится до сведения родителей (законных представителей) путём размещения на информационном стенде учреждения.

Не допускается включение расходов на реализацию образовательной программы дошкольного образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации в родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником.

3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником,

указанную в пункте 3.1. настоящего договора.

3.4. Родительская плата вносится родителями (законными представителями) ежемесячно, не позднее 10-го числа каждого месяца путём безналичного перечисления средств на лицевой счёт, указанный в разделе «Реквизиты и подписи сторон».

3.5. Родительская плата взимается в полном размере, за исключением следующих случаев отсутствия воспитанника в образовательном учреждении:

3.5.1. по болезни ребёнка или пребывания его на санаторно-курортном лечении (согласно представленной медицинской справки);

3.5.2. по причине карантинных мероприятий;

3.5.3. в течение оздоровительного периода (согласно заявлению родителей (законных представителей);

3.5.4. в период закрытия образовательной организации на ремонтные или аварийные работы.,

3.6. Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях снижается на 50%:

-родителям (законным представителям), имеющим на иждивении трёх и более несовершеннолетних детей.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров.

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную **законодательством** Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим **законодательством** Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до прекращения образовательных отношений.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации».

Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Юридический адрес:

416022 Астраханская область Харабалинский район с.Селитренное ул.Ленина д.№117
тел.8(85148) 5-61-34

Почтовый адрес:

416022 Астраханская область Харабалинский район с.Селитренное ул. Чапаева д.№43

Телефон: 8(85148) 5-65-24

Факс: 8(85148) 5-65-24

ИНН 3010007730 КПП 301001001

УФК по Астраханской области

(МБОУ «СОШ с.Селитренное»)

Р/с 40701810600001000014

л/с 20256ч01010

Банк: Отделение по Астраханской области Южного главного управления Центрального
банка Российской Федерации

БИК 041203001

Директор МБОУ «СОШ с.Селитренное» Трофименко Т.Д.

М.П.

Заказчик: мать/отец (лицо, их заменяющее)

Паспортные данные _____

Адрес: _____

Место работы, должность _____

Телефон: _____

Подпись _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями Воспитанника и Заказчика, ознакомлен (а):

Дата _____ Подпись родителя (законного представителя) _____

Расписка

Я, _____
директор МБОУ «СОШс.Селитренное», приняла от родителей (законных
представителей) _____

следующие документы:

- заявление о приеме ребенка в ДО;
- копию свидетельства о рождении;
- оформленную медицинскую карту ребенка;
- справку от педиатра о том, что ребенок здоров;
- копию документа, удостоверяющего личность одного из родителей
(законных представителей) ребенка.

Директор

Т.Д.Трофименко

Примерная форма заявления на зачисление ребенка в ДОУ

Заведующему

полное наименование учреждения

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по

адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Прошу оказать мне муниципальную услугу «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в части зачисления в муниципальное образовательное учреждение

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения - _____, проживающего по адресу: _____

Преимущественное право на зачисление в ДОУ: имею / не имею (нужное подчеркнуть).

наименование документа подтверждающее данное право, серия, № дата выдачи, кем выдан

Я, как представитель ребенка, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152 ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие на обработку и использование указанных в заявлении персональных данных для зачисления моего (моей) сына (дочери) в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детский сад):

К заявлению предъявляю документы:

Дата _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
я, _____

—

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____

выдан

серия, номер кем выдан

_____ « _____ » _____

Г.,

дата выдачи

являясь родителем (законным представителем)

—

Ф.И.О. ребенка

(далее – Воспитанник), даю согласие на обработку его персональных данных

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «СОШ с.Селитренное»
Харабалинского района Астраханской области**

указать полное наименование образовательного учреждения

416022 Астраханская область, Харабалинский район, с.Селитренное, ул.Ленина, д. 117

указать юридический адрес образовательного учреждения

(далее – МБОУ «СОШ с.Селитренное») с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Воспитанником образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю МБОУ «СОШ с.Селитренное» право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Воспитанника: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБОУ «СОШ с.Селитренное» вправе размещать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления

доступа к ним ограниченному кругу лиц (Воспитаннику, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам Учреждения).

Учреждение вправе включать обрабатываемые персональные данные Воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Воспитанника:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- сведения о состоянии здоровья;
- домашний адрес;
- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны, места работы.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Воспитанника:

- перечень образовательных программ;
- данные о посещаемости, причинах отсутствия;
- поведение Воспитанника;
- содержание дополнительных образовательных услуг;
- фамилии, имена, отчества педагогов, осуществляющих образовательный процесс.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует на время обучения (пребывания) моего ребенка в **МБОУ «СОШ с.Селитренное»**

Также не возражаю против обработки моих персональных данных, необходимых для осуществления образовательного процесса.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБОУ «СОШ с.Селитренное» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю МБОУ «СОШ с.Селитренное».

Дата _____ г. Подпись _____.